

SMGアクセア貸し会議室 利用申込書 兼 受付確認書

①	②

■別紙「利用規約」を承諾の上、下記の通り申込みます。

ご記入日: 年 月 日 ※ 太枠内は必ずご記入下さい。不明な点はお問い合わせ下さい。

①	年月日	年 月 日 (曜日) ※1日程につき1枚ご記入下さい				
	②	入室時間	イベント開始		イベント終了	退室時間
		時 分	時 分	~	時 分	時 分
	③	ご注意	・「入室」「退室」に記載された時間範囲外のご利用は不可です。正確な入退室時間を記入ください。当日の延長も不可です。 ・記載の「入室時間」から遅れる場合は、わかり次第必ず弊社までご連絡ください。			
④	利用会場	① 四ツ橋・サンワールドビル館 <input type="checkbox"/> 6 F ② 四ツ橋・近商ビル館 <input type="checkbox"/> 7 A <input type="checkbox"/> 7 B <input type="checkbox"/> 10 A <input type="checkbox"/> 10 B ③ 本 町・カーニープレイス館 <input type="checkbox"/> 4 F <input type="checkbox"/> 9 F ④ 本 町・センタービル館 <input type="checkbox"/> 1号室 <input type="checkbox"/> 2号室 ⑤ 新大阪・キューホー江坂ビル館 <input type="checkbox"/> 2 F ⑥ その他 ()				
	案内板	作成 <input type="checkbox"/> 要作成 (以下に詳細を記載ください) <input type="checkbox"/> 不要 タイトル※30文字程度				
	案内版の時間表記	<input type="checkbox"/> ②記載のイベント開始・終了時間を記載 <input type="checkbox"/> 案内板にイベント時間記載は不要				

⑤	申込者	(法人 or 団体名)		申込担当者	(印)
	住所	〒			
	TEL			FAX	
	携帯			E-mail	
	当日連絡担当者	担当者名			担当者携帯

※必ず当日連絡が付く担当者の連絡番号を記載下さい。

⑥	利用人数	人数	会場形式	<input type="checkbox"/> スクール形式 <input type="checkbox"/> その他形式		
	⑦	室内飲食	<input type="checkbox"/> あり (<input type="checkbox"/> 手配済 <input type="checkbox"/> 検討中) <input type="checkbox"/> なし ※ケータリングは弊社にてご予算に合ったものをご提供可能です。お気軽にお問い合わせ下さい。			
		⑧	利用頻度	<input type="checkbox"/> はじめてSMG貸し会議室を利用します。 <input type="checkbox"/> 以前もSMG貸し会議室を利用しました。		
	⑨	荷物	事前荷物預かり	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 預かり料(540円/税込)。「5個まで」 6個以上は要相談。事前にお問い合わせ下さい。 [荷物外寸合計(縦・横・奥行)120cm以下/個]	⑩ 事前荷物預かり料 円 WEBサイトにて各会場の無料備品をご確認の上、必要な有償備品を記載下さい。 合計(税込) 円 利用日の3日前迄に銀行振込にてお支払下さい。(該当日が土日祝の際は直前平日となります) 請求書・領収書は原則として発行していません。各金融機関発行の振込明細票が領収書扱いとなります。 <振込先> ※利用規約「お支払い」欄をご確認下さい。 みずほ銀行 四ツ橋支店 普通 1113739 か)SMG 宛	
			到着個数	個		
			到着日時	月 日 午前指定		
			事後返送預かり	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	必ず利用規約の「荷物預かり」を参照下さい		※送付詳細/伝票記載方法は利用規約「荷物預かり」を参照下さい。 ※発送伝票/返送伝票(着払)は各自ご用意下さい。 ※貴重品等は含めないで下さい。 ※荷物が6個以上の場合は事前にお問い合わせ下さい。 ※荷物の受渡しは利用当日に弊社へご連絡下さい。			
	⑪		備考			

本用紙を弊社へご送付頂いた時点で「正式申込」となります。

以後、キャンセル及びご利用内容変更の際にはキャンセル料金が発生しますのでご注意ください。

本用紙を「FAX」または「メール」にて下記へご送付下さい。

株式会社SMG TEL:06-6556-6462 / FAX:06-6538-4315 / E-mail:kaigi@s-mg.co.jp

弊社記入欄	上記の通り、予約を受付しました。	申込受付	申受②	入確	申W	入W	形式	変更履歴
	年	FAX					スクール	
	月 日	メール	(/)	(/)	(/)	(/)	その他	

SMGアクセア貸し会議室 利用規約

入退室 時間	<ul style="list-style-type: none"> ・「入室」「退室」に記載された時間範囲外のご利用は不可です。正確な入退室時間を申込書に記入下さい。 ・当日の延長はできかねます。延長の可能性がある場合は事前にお申込み頂く必要がございます。 ・記載の「入室時間」から遅れる場合は、わかり次第必ず弊社までご連絡ください。 ・入室、退室時は必ず指定連絡先へご連絡(TEL)をお願いします。 ※各会場の手順は申込完了時に改めてご案内いたします。 										
お支払い	<p>利用日の3日前までに銀行振込にてお支払い下さい。(該当日が土日祝の場合は直前平日となります。)</p> <p>【銀行振込 <振込先>みずほ銀行 四ツ橋支店 普通 1113739 か)SMG 宛】</p> <p>※振込手数料はお客様負担となります。</p> <p>※請求書・領収書は原則として発行しておりません。各金融機関発行の振込明細票が領収書扱いとなります。</p> <p>※振込後に追加料金が発生した場合は、追加の振込対応をお願いします。</p>										
正式申込/ キャンセル	<ul style="list-style-type: none"> ・申込書をお客様より弊社へご送付頂いた時点で、正式申込完了となります。 ・正式申込後のキャンセルについては、下記の通りキャンセル料が発生します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">キャンセル申告日</th> <th style="text-align: center;">キャンセル料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">利用日の45日前まで</td> <td style="text-align: center;">→ お申込金額の 30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">44日前～30日前まで</td> <td style="text-align: center;">→ お申込金額の 50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29日前～15日前まで</td> <td style="text-align: center;">→ お申込金額の 70%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14日前～ 当日まで</td> <td style="text-align: center;">→ お申込金額の 100%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・開催延期等で、利用日程や利用時間を変更する場合もキャンセル料が発生します。 ・災害等によるやむを得ない事情の場合は原則キャンセル扱いとなります。 	キャンセル申告日	キャンセル料	利用日の45日前まで	→ お申込金額の 30%	44日前～30日前まで	→ お申込金額の 50%	29日前～15日前まで	→ お申込金額の 70%	14日前～ 当日まで	→ お申込金額の 100%
キャンセル申告日	キャンセル料										
利用日の45日前まで	→ お申込金額の 30%										
44日前～30日前まで	→ お申込金額の 50%										
29日前～15日前まで	→ お申込金額の 70%										
14日前～ 当日まで	→ お申込金額の 100%										
荷物預かり	<ul style="list-style-type: none"> ・荷物預かりサービスは、お荷物を弊社保管場所でお預かりさせて頂くサービスとなり、お客様へ「配達状況の確認連絡」「到着連絡」、また「利用申込書記載数からの到着個数の余剰・不足連絡」等は行っておりませんのでご了承下さい。 ※荷物は各会場ごとに弊社管理保管場所にてお預かりします。 ※四ツ橋・サンワールドビル館、四ツ橋・近商ビル館、本町・カーニープレイス館についてはお客様が利用される会場内「荷物保管スペース」に納めます。 ※新大阪・キューホー江坂ビル館については、原則、荷物預かりサービスは対応しておりませんのでご了承下さい。 ・預かり料として(540円/税込)いただきます。[5個まで] 正確な荷物個数を申込書に必ず記載下さい。 ※荷物外寸合計(縦・横・奥行)120cm以下/個 ※荷物が6個以上の場合は要相談。まずは事前に弊社までお問い合わせ下さい。 ※荷物に貴重品を入れないで下さい。万一破損・紛失した場合、弊社は一切の責任を負いかねます。予めご了承下さい。 ※送料はお客様負担となります。 <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">「事前荷物預かり」について</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼到着日時 利用日3日前～前日(平日のみ)を到着日とし、かつ午前指定をお願いします。土日祝指定は原則対応できかねます。 ▼事前荷物伝票 <ul style="list-style-type: none"> ・各自でご用意願います。 ※送料はお客様負担となります。 ・伝票の品名欄に「会議室利用日」「申込者名」を必ず記入下さい。 ▼送付先住所 <ul style="list-style-type: none"> ・利用会場ごとに送付先情報が異なります。送付先情報はお申込確定後に弊社からご案内いたしますので、伝票のお届け先欄に「郵便番号・住所・氏名(宛先)・電話番号」を記入下さい。 ▼事前荷物の当日受渡し 会場入室時に指定連絡先へ荷物がある旨をご連絡(TEL)下さい。 ※各会場の手順は申込完了時に改めてご案内いたします。 <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">「事後返送預かり」について</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼事後返送伝票 各自で着払い伝票をご用意願います。 ※送料はお客様負担となります。 ▼事後返送荷物のお預かり 梱包が終わり、退室前になりましたら必ず弊社まで荷物がある旨をご連絡下さい。荷物と返送伝票(着払)をお預かりします。なお、荷物の発送はお預かり日の翌営業日とさせていただきます。 										
レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> ・各会場は定員数以内でご利用下さい。 ・机や椅子のレイアウト変更は可能ですが、変更・現状復帰は、時間内にお客様にてご対応下さい。 また、机や椅子は引きずらず、持ち上げて移動して下さい。万一破損した場合、修繕費をいただく場合がございます。 ・レイアウトを現状にお戻し頂けない場合は、別途現状復帰手数料(5,400円/税込)をいただきます。 ・室内に設置している備品全てにおいて、会場外に持ち出さないで下さい。 										
ビル設備の 利用	<ul style="list-style-type: none"> ・会場フロアは一般の入居テナント様もいますので、共用スペースは他の方のご迷惑にならないようにご利用下さい。 ・特に通路・共有スペースで携帯電話での通話、イベント参加の待合い等に活用されないようお願いします。 ・ゴミ箱を設置している会場もありますが、多量のゴミはお客様にて処分下さい。(ビルのゴミ集積所をご案内します。) ・お手洗いは利用会場の同フロアのものをご利用下さい。他のフロアへ立ち入らないで下さい。 ・会場内/共有スペース(廊下/トイレ/エレベーターホール等)は禁煙です。 ・各会場、駐車・駐輪スペースはございません。主催者関係者様、および利用者(参加者)様へ必ず周知下さい。 ・ビルの共有スペースには、受付や備品などの設置はできません。 ・他のビル利用者の迷惑となる騒音行為は禁止しております。 ・会場はお客様の都合による利用時間中の施錠・開錠は行えません。 ・室内飲食が可能かどうかは会場により異なります。事前に弊社までお問い合わせください。 										
責任区分	<ul style="list-style-type: none"> ・荷物/貴重品などは申込者様の責任で管理して下さい。(事前・事後預かりの梱包荷物内も同様です。) ・万一盗難/紛失した場合、弊社は一切の責任を負いかねます。予めご了承下さい。 ・申込者、参加者責任による設備/備品/建物の破損/毀損/紛失が発生した場合、その損害を請求することがございます。 ・地震等の天災による建物の崩壊や、瑕疵による人的及び物的損害に関して、弊社は一切の責任を負いません。 										